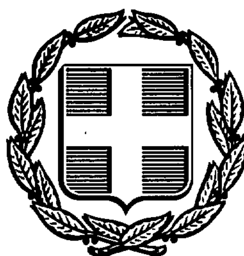


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΡΤΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 165

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Ιωνίας Μαγνησίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86» . 1
Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σκοπέλου. Ν. Μαγνησίας 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 1282 (1)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Ιωνίας Μαγνησίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα Καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β. του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ. του Π.Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Την αριθμ. 141/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Ιωνίας όπως συμπληρώθηκε με την αριθμ. 192/1988 όμοια απόφαση, περί τροποποιήσεως και προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

3. Την αριθμ. 5/1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 της Νομαρχίας.

4. Τον φάκελο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέας Ιωνίας από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός αυτός: α) Εγκρίθηκε με την 30690/52 απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών (ΦΕΚ 122/Β/52). β) Τροποποιήθηκε με τις 9474/59 (ΦΕΚ 63/Β/59), 28764/66 (ΦΕΚ 306/Β/66) αποφάσεις Υπουργείου Εσωτερικών και τις Ε. 68714/72 (ΦΕΚ 975/Β/72) ΕΣ 5741/75 (ΦΕΚ 328/Β/75), 15186/81 (ΦΕΚ 623/Β/81) και διορθ. ΦΕΚ 662/Β/83) όμοιες της Νομαρχίας. γ) Αναθεωρήθηκε με την 116885/68/19.2.69 κοινή απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Προεδρίας Κυβερνήσεως, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 154/Β/69). δ) Προσαρμόσθηκε στις διατάξεις των Π. Δ/των 1172/77, 664/79 και των Νόμων 1188/81 και 1199/81 με τις ΕΣ 2647/78 (Τοπική Εφημερίδα «Πρωϊνή» αρ. φύλ. 320/78 (ΕΣ 4706/80 (Τοπ. Εφημερίδα «ΕΜΠΡΟΣ» αριθμ. φύλ. 629/31.3.80) και ΕΣ 22460/82/14.1.83 (ΦΕΚ 228/Β/28.4.81) αποφάσεις της Νομαρχίας. ε) Τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και κωδικοποιήθηκε με την ΕΣ 22990/83 (ΦΕΚ 660/Β/83) απόφασή της Νομαρχίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 141/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Ιωνίας όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθμ. 192/1988 όμοια με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προς τις διατάξεις του Ν. 1586/86, ως εξής:

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας συγκροτούνται από:
- Γραφεία Υπηρεσιακής Υποστήριξης Δημάρχου.
- Γραφείο Δικηγόρου.
- Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Τεχνικές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσίες, ειδικώτερα, διαρθρώνονται στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες.

1. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Β) Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου με τις επιμέρους αρμοδιότητες.
- Γραμματείας Δημάρχου.
- Δημοσίων σχέσεων - διεξαγωγής πολιτικών γάμων-επικοινωνίας - πληροφόρησης του πολίτη.

Γ) Γραφείο σχεδιασμού - προγραμματισμού, κοινωνικής πολιτικής με τις επί μέρους αρμοδιότητες.
- Σχεδιασμού προγραμματισμού
- Κοινωνικής μέριμνας
- Ζητημάτων νεολαίας
- Απασχόλησης δημοτικού πληθυσμού.

II) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

III) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διευθυντή

2) Τμήμα Διοικητικό
- α) Γραφείο Γενικού Μητρώου-Δημοτολογίου
- β) Γραφείο Μητρώου Αρρένων-Εκλογών
- γ) Γραφείο Ληξιαρχείου
- δ) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- ε) Γραφείο Προσωπικού.
- στ) Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπαιρεώσεως-Γραφομηχανών.
- ζ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών.

3) Τμήμα Οικονομικό.

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας.

β) Γραφείο προϋπολογισμού.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου

δ) Δημοτικό Ταμείο με τα επί μέρους Γραφεία:

1) Εσόδων - Επιμελητών Εισπράξεων

2) Εξόδων

ε) Γραφείο Προμηθειών και Διαχειρίσεως Υλικού.

IV. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διευθυντή.

2) Γραφείο Πληροφορικής Μηχανογράφησης και Στατιστικής.

3) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής παρακολούθησης Έργων.

β) Γραφείο Συντηρήσεως μικρών έργων-οδών-πλατειών-κτιρίων

γ) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού - Εγκαταστάσεις Συντηρήσεως Φωτειν. Σηματοδοτών

δ) Γραφείο μελετών.

ε) Γραφείο εκτελέσεως-κατασκευής Έργων.

στ) Γραφείο Πολεοδομίας με αρμοδιότητες:
α) έκδοσης οικοδομικών αδειών - ελέγχου κατασκευών - πράξεων αναλογισμού.
β) Πολεοδομικού Σχεδιασμού-Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης-Ακίνητης Δημοτικής περιουσίας.
4) Υπηρεσία κινήσεως και συντηρήσεως αυτ/των και μηχ/των.
5) Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου
6) Υπηρεσία Καθαριότητας
7) Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχειών.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού που επανδρώνει τις υπηρεσίες, που αναφέρονται στο άρθρο 2, διαρθρώνονται κατά σχέσεις εργασίας, κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς ως ακολούθως.
Α' Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.
Ι. θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε)
α) Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
α) Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού.
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
β) Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών καθ/τας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
3) Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής εκπ/σης (Υ.Ε.)
α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γεν. καθ.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
ΙΙ. θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
1) Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημ. Εκπ. (Π.Ε)
α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β) Κλάδος ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχ/κών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ) Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων μηχ/γων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α. (η μία του κλάδου Ηλεκτρονικών Η/Υ)
δ) Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων μηχ/κών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπ/σης (Τ.Ε.)
α) Κλάδος ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχ/κών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
3) Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης (Δ.Ε.)
α) Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων (εργοδηγών).
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
δ) Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτ/των.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
ε) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/των Έργου.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
ζ) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπ. ΔΕ)
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
ΙΙΙ. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού.
1) Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Τ.Ε.
α) Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ Ε)
α) Κλάδος ΔΕ 35 δενδροκηπουρών-δενδροκόμων-κηπουρών-ανθοκόμων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
ΙV. Θέσεις τεχνικού - Υγειονομικού και Γεωπονικού προσωπικού.
1) Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
α) Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθ/τας, (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών,... και άλλες βοηθητικές εργασίες).
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
Β' Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
(αορίστου χρόνου) που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και Ν. 1735/87 άρθρο 25.
1) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε)
Τρείς (3) θέσεις (Π.Ε.) Διοικητικού.
2) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
Τρείς (3) θέσεις (Δ.Ε.) Διοικητικού.
3) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
Τρείς (3) θέσεις (Υ.Ε.) εργατών κήπων και δενδροστοιχιών.
Πέντε (5) θέσεις (Υ.Ε.) εργατών καθ/τας.
Οι παραπάνω θέσεις μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο,καταργούνται.
Γ' Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
(αορίστου χρόνου) που διέπεται απ' τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4-13 του Ν. 1416/84
Μία θέση ειδικού συνεργάτη.
Η παραπάνω σύμβαση λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι ημερών απ' την αποχώρηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκε ο ειδικός συνεργάτης, εφ' όσον ο αντικαταστάτης του, δεν εκδηλώσει, με πράξη του, τη συγκατάθεση για την διατήρησή της (της σύμβασης).
Δ' Προσωπικό που διέπεται απ' τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81 όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84.
Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.

Άρθρο 4

Τ' αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερόμενων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:
Ι. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Α. Γραφείο ειδικού Συνεργάτη.
Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα, οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.
Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
Β. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου. Το Γραφείο λειτουργεί με τις παρακάτω επί μέρους αρμοδιότητες.
α) Γραμματεία Δημάρχου Ο (η) Γραμματέας του Δημάρχου: 1) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μη σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.
2) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες προς αρχές και ιδιώτες για την πραγματοποίηση των επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου.
3) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.
4) Παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς, τον Δήμαρχο, για την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτού.
5) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί ν' ανατεθεί σ' αυτόν (η) από τον Δήμαρχο.
β) Δημόσιες σχέσεις - διεξαγωγή πολιτικών γάμων.
1) Τηρεί βιβλία Εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.
2) Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.
3) Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.
4) Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος.
5) Μεριμνά σε συνεργασία με την υπηρεσία κλητήρων για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών του Δημαρχείου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.
6) Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλεως και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.
7) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων.
8) Μεριμνά για αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτήμων Δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ).
9) Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.
10) Παρακολουθεί τα αφορώντα το Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτό το Δήμαρχο, μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων και τηρεί ειδικό βιβλίο τύπου, όπου καταχωρεί τα πάσης φύσεως δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο.
11) Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις αυτών.

12) Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα.

Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις τύπου.

13) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω σε θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

14) Μεριμνά σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

15) Κανονίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο την ημερομηνία και ώρα τελέσεως των πολιτικών γάμων και φροντίζει να γίνουν όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την καλή διεξαγωγή των.

γ) Επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη.

1) Ενημερώνει του πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

2) Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.

3) Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υποθέσεις των.

4) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

Γ) Γραφείο σχεδιασμού - προγραμματισμού και κοινωνικής πολιτικής.

Το γραφείο λειτουργεί με τις παρακάτω επιμέρους αρμοδιότητες,

α) Σχεδιασμού - προγραμματισμού.

1) Αναλύει με οικονομικά, κοινωνικά και τεχνικά κριτήρια τα προβλήματα της πόλης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται προς την Δημοτική Αρχή τις ενδεδειγμένες παρεμβάσεις για την αντιμετώπισή τους.

2) Προτείνει τη σειρά προτεραιότητος των παρεμβάσεων του Δήμου στη ζωή της πόλης, από άποψη εκτέλεσης έργων, παροχής υπηρεσιών και δημιουργίας-ανάπτυξης πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

3) Καταρτίζει γενικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής, σε συνεργασία μ' αυτή.

4) Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας καθώς και για την σύνταξη προκαταρτικών μελετών διαφόρων έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου. Επίσης μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών εγκρίσεως των πιο πάνω μελετών και για την εξασφάλιση των απαραίτητων χρηματοδοτήσεων των δημοτικών έργων και δραστηριοτήτων, πάντα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5) Έρχεται σε επαφή με αρμόδιες Υπηρεσίες, εξειδικευμένους φορείς και πολίτες για την πραγματοποίηση των επιλογών της Δημοτικής Αρχής.

6) Παρακολουθεί την αλληλογραφία που αφορά στα πιο πάνω αντικείμενα.

β) Κοινωνική Μέριμνα.

Διεξάγει κοινωνική έρευνα και προτείνει λύσεις για την κοινωνική προστασία των προσώπων που έχουν ανάγκη της προστασίας αυτής. Ειδικότερα:

1) Καταρτίζει προγράμματα και μεριμνά για την εξασφάλιση των κοινωνικών όρων αναπτύξεως του παιδιού, σε συνεργασία με τα Δ/κά Συμβούλια των φορέων του τομέα αυτού.

2) Μελετά και προγραμματίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες την ίδρυση και λειτουργία: α) βρεφονηπιακών σταθμών β) παιδοτόπων γ) παιδικών κατασκηνώσεων και δ) συνθέτων μονάδων προσχολικής αγωγής των παιδιών.

3) Διεξάγει κοινωνική έρευνα, καταρτίζει προγράμματα και προτείνει λύσεις για την κοινωνική προστασία των ανηλίκων.

4) Μεριμνά για την κοινωνική και επαγγελματική αποκατάσταση των αποφυλακιζομένων ανηλίκων, σε συνεργασία με τη Δ/νση του κέντρου επιμόρφωσης-κοινωνικής και επαγγελματικής αποκατάστασης αποφυλακιζομένων ανηλίκων.

5) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΑΠΗ του Δήμου σ' ότι αφορά την εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων πολιτών του Δήμου και φροντίζει για την παροχή κάθε δυνατής εξυπηρέτησης προς αυτούς.

6) Παρέχει προς τους υπερήλικες πληροφορίες και διευκολύνσεις σ' ότι αφορά τις επαφές τους με κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς και κοινωνικούς φορείς.

7) Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών προς τους αναπήρους πάνω σε θέματα εκπαίδευσης, επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής αποκατάστασης.

8) Μεριμνά για την εισαγωγή ασθενών στα δημοτικά ή κρατικά νοσηλευτικά ιδρύματα στις περιπτώσεις που οι ασθενείς αυτοί έχουν ανάγκη της παρεμβάσεως του Δήμου.

9) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης από μέρους του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων, προς τούς απόρους δημότες.

γ) Ζητημάτων Νεολαίας.

1) Οργανώνει σε συνεργασία με τους επί μέρους φορείς συγκεντρώσεις, ελεύθερες συζητήσεις και συνέδρια με συμμετοχή κυρίως των εκπροσώπων της νεολαίας και με θέματα που αφορούν στα ενδιαφέροντα και τα προβλήματά της.

2) Παρέχει πληροφορίες και υποδείξεις προς τού νέους για την ικανοποίηση των αναγκών τους πάνω σε θέματα α) Ψυχαγωγίας β) Μόρφωσης και πνευματικής καλλιέργειας και γ) διαπροσωπικών σχέσεων.

3) Μεριμνά για την απασχόληση των ανέργων νέων πραγματοποιώντας επαφές με τους διάφορους εργοδοτικούς φορείς και σε συνεργασία με τις αρμόδιες για θέματα απασχολήσεως κρατικές υπηρεσίες.

4) Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη συμμετοχή νέων σε διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου.

δ) Απασχόλησης Δημοτικού πληθυσμού.

Ανάλογα με τις δυνατότητές του:

1) Διεξάγει έρευνες πάνω σε θέματα που αφορούν την απασχόληση του Δημοτικού πληθυσμού και την κατανομή του στους διάφορους επαγγελματικούς τομείς.

2) Μελετά τους τρόπους εργασιακής απορρόφησης του πληθυσμού στο Δημόσιο και τον Ιδιωτικό τομέα.

3) Παρέχει συμβουλές για επαγγελματικό προσανατολισμό.

4) Προγραμματίζει την απασχόληση δημοτών στον τομέα της παροχής υπηρεσιών καθώς και στον τομέα εκτέλεσης έργων του Δήμου.

5) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την απασχόληση του πληθυσμού φορείς.

ΙΙ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ.

Ο Δικηγόρος είναι ο νομικός σύμβουλος του Δημάρχου.

Παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σ' όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου. Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών Αρχών καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

ΙΙΙ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1) Γραφείο Διευθυντή.

Ο Δ/ντής των Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου: α) Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο) δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Συντάσσει το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με το Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών και το Γραφείο Προσωπικού του Δήμου.

β) Προΐσταται όλων των διοικητικών-οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασχολούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις Δ/ξεις του παρόντος οργανισμού. γ) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου. δ) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως. ε) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου. στ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμόδιων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου. ζ) Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβουλίων. η) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και για την ευχοσμία αυτού. θ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών. ι) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει, όσες φορές υπάρχει ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών. ια) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων Δημοπρασιών καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, που αφορούν τις Διοικητικές - Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ειδικό φάκελο και δίνει τον αύξοντα αριθμό απόφασης από το, για το σκοπό αυτό, τηρούμενο ευρετήριο αποφάσεων Δημάρχου.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες

που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο πρ/νος του τμήματος αυτού ασκεί έλεγχο και εποπτεία στους υπαλλήλους των γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στο Δ/κό τμήμα.

Φροντίζει για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και αρμοδιοτήτων οι οποίες περιγράφονται για το καθένα γραφείο χωριστά στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Παραλαμβάνει τα τεύχη της εφημερίδας της Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής και ενημερώνει τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων για τα θέματα που τους αφορούν.

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλιων διαταγών, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια μητρώων αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος, η οποία διεξάγεται από αυτόν.

α) Γραφείο ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά πρόσωπικής-οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο δημοτολόγιο, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

β) Γραφείο ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΕΚΛΟΓΩΝ

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Μητρώο Αρρένων, καθώς και για την καταχώρηση των κάθε φύσεως μεταβολών, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά στους υπόχρεους εγκυμνάσεως και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισάγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την χείμενη Νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς (Συνοικιακών Συμβουλίων) και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Εκδίδει εκλογικά βιβλιάρια για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων.

γ) Γραφείο ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του ληξιαρχείου διαγράφονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει-καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, (και βαπτίσεων) γάμων και θανάτων.

Συντάσσει-καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου-Μητρώων Αρρένων) του Δήμου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Ν. Ιωνίας, ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων παιδιών και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων παιδιών.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

δ) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με χανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή και φροντίζει για τη λήψη των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων αυτής.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο για να πάρει οριστική απόφαση πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε) Γραφείο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συνεργάζεται με το Δ/ντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ. του Δήμου καθώς και για τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό πρόσληψης του αναγκαιούντος προσωπικού κάθε φύσης εργασίας (Διοικητικό - Τεχνικό κ.λπ.) σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι:

Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση

της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τον πίνακα του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενα εκάστοτε ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους, τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως, Γραφομηχανών

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση και αποστολή των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζουν για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία δακτυλογράφηση των εντύπων, θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας. Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Ο τηλεφωνικός πίνακας εξυπηρετείται από υπάλληλο του γραφείου τούτου ή της υπηρεσίας Κλητήρων - Θυρωρών.

ζ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών

Η υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

Οι κλητήρες είναι υπεύθυνοι:

1) Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών. 2) Για την επίβλεψη της καθαριότητας του δημαρχιακού καταστήματος. 3) Για τη συνεχή επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και για την έγκαιρη επισήμανση (προς την αρμόδια υπηρεσία) των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Κατά τις εργάσιμες ώρες, ο ένας κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στον προ του γραφείου του Δημάρχου χώρο, ενώ ο άλλος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο θυρωρείο απ' όπου και αποστέλλεται με εντολή του Διευθυντή προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

Οι κλητήρες οφείλουν:

1) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. 2) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. 3) Να μεριμνούν για την καθαριότητα του Δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού. 4) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται απ' τις υπηρεσιακές ανάγκες. 5) Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν: ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας - υπηρεσίας, απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εντός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Επίσης εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3) Τμήμα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού, προΐσταται όλων των γραφείων και υπηρεσιών του τμήματος και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία τους.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Δημοτικού Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετάει τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά. Ασκεί την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα αυτό, προκειμένου οι οικονομικές υποθέσεις των υπηρεσιών αυτών να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Εισηγείται:

α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τα επί μέρους αρμόδια γραφεία του τμήματός του.

β) Σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

γ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών, αύξηση των εσόδων κ.λπ.).

δ) Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων και των οικονομικών συμβάσεων απ' τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

ε) Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει: α) τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, β) τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, γ) τη λειτουργία και διαχείριση των υπηρεσιών του Δημοτικού Νεκροταφείου, των Λαϊκών Αγορών και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Μεριμνά για την απόδοση στο Δήμο των υπέρ αυτού αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού.

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και εκμεταλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου των Δημοτικών Προσόδων και εκμεταλλεύσεως δημοτικής περιουσίας είναι οι εξής:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δημου α) από φόρους τέλη, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών τίτλων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η παρακολούθηση γενικά της φορολογητέας από το Δήμο ύλης και η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Η έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Η αρίθμηση, η σφράγιση και η μέριμνα για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Η τήρηση δελτίου κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Η επιμέλεια για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τις Λαϊκές Αγορές του Δήμου.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα της Διευθύνσεως Γεωργίας του Νομού Μαγνησίας σχετικά με ενημέρωση των Δημοτών που είναι αγρότες, πάνω σε θέματα γεωργοκτηνοτροφικά και Οικονομικών ενισχύσεων.

Ο έλεγχος των εισπρατομένων από τη ΔΕΗ, ανταποδοτικού χαρακτήρα, τελών (ενημέρωση-έκδοση υπεύθυνων δηλώσεων, καρτελών κ.λπ.).

β) Γραφείο Προϋπολογισμού

Παρέχει όλα τ' απαραίτητα οικονομικά στοιχεία στη Δημαρχιακή επιτροπή και τη βοηθάει στην κατάρτιση του Δημ. Προϋπολογισμού και των σχετικών εκθέσεων που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

γ) Γραφείο ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση του νόμιμου και κανονικού αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά, εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον Ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του τμήματος, το Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και των δοσοληψιών εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του πρ/σμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Συντάσσει ισοζύγιο εσόδων-εξόδων κάθε μήνα και προβαίνει σε συμφωνία με το αντίστοιχο ισοζύγιο του Ταμείου.

δ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το Δημ. Ταμείο τελεί υπό την επίβλεψη και την καθοδήγηση του Δημοτικού Ταμία ο οποίος ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, ενεργεί την αλληλογραφία αυτής και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών της.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεων, ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Στην υπηρεσία του Δημοτικού Ταμείου ανήκουν και τα παρακάτω γραφεία:

Γραφείο Εσόδων - Επιμελητών Εισπράξεων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων και παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτια τακτοποιητέων εισπράξεων.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όταν απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται, με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους, εσόδων του Δήμου.

Γραφείο Εξόδων.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων-εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

ε) Γραφείο ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΥΛΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η διενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και η τοποθέτησή τους στην αποθήκη Υλικού, ή η παράδοσή τους στα αιτούντα τμήματα βάσει των εντολών και των πρωτ/λών παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας, κ.λπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, τη καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων διαχ/σης υλικών.

Η έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

IV. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ. του Δήμου καθώς και για τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά το Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή του Δήμου.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου, αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ειδικό φάκελο και δίνει τον αύξοντα αριθμό απόφασης από το, για το σκοπό αυτό, τηρούμενο ευρετήριο αποφάσεων Δημάρχου.

2) Γραφείο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

1) Επικοινωνία με τα διάφορα τμήματα - Υπηρεσίες

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων, συγκεντρώνει τα προβλ

ματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για τη μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση. Αξιολογεί αποτελέσματα μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

2) Εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες.

Προβαίνει σε ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των προγραμμάτων των εφαρμογών. Δοκιμάζει τη λειτουργία των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων.

3) Συντήρηση παλαιών μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην προσαρμογή των εφαρμογών στις διάφορες μεταβολές, αποκαθιστά τη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών σε περιπτώσεις τεχνικών ανωμαλιών.

4) Έλεγχος αποδοτικότητας μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για το συνεχή έλεγχο επικαιρότητας και αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, προβαίνει σε μερικό ή πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά συστήματα σε νέες τεχνικές.

5) Ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

6) Μεριμνά για το μηχανογραφικό εξοπλισμό, και:

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του κατάλληλου μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και Υπηρεσιών από πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για τη μετατροπή, επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμού τους.

Μεριμνά για τη συντήρηση και ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

7) Χειρίζεται τα COMPUTERS και εκτελεί τις μηχανογραφικές εργασίες που του έχουν ανατεθεί (μισθοδοσία, λογιστήριο, τεχνικά έργα κ.λπ.).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τομέα στατιστικής διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως ακολούθως:

Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αυτού, μετα την έγκρισή του. Το πρόγραμμα στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, καθώς και τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δημου δελτία στατιστικής, ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων, επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.

Παρέχει προς τη Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και τα συναγόμενα βάσει αυτών, συμπεράσματα.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

Εκδίδει τους εκλογικούς καταλόγους των Συνοικιακών Συμβουλίων σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο εκλογών του Δήμου.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα παρακάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως Τεχν. Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (διακήρυξη- δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών-συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Λογιστήριο και στο Γραφείο Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές των έργων με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη.

Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ - ΜΙΚΡΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΟΔΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ - ΚΤΙΡΙΩΝ

Σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια γραφεία της ΤΥ του Δήμου:

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο, μετά το πέρας της κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετωπίσεως και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

Ειδικότερα:

Μεριμνά για την εκτέλεση έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων, σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων και ετοιμόρροπων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, αφού ολοκληρωθούν από το τμήμα σχεδίου Πόλεως οι προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες.

Ασχολείται με τα έργα επιστρώσεως πεζοδρομίων και συντάσσει τους πίνακες αναλογισμού και χρεώσεως της αντίστοιχης δαπάνης (εάν υπάρχει σχετική επί του θέματος απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου).

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών καταστρωμάτων, οδών και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση έργων κοινωφελών οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγούμενων αδειών καθώς και την αποκατάσταση των τομών.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει μικρών κοινόχρηστων χώρων.

Μεριμνά επίσης για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης πεζοδρομίων και τη συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών κτιρίων.

γ) Γραφείο ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΦΩΤΕΙΝΩΝ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Σε συνεργασία με τα επί μέρους αρμόδια γραφεία της Τ.Υ.:

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημοτικού φωτισμού οδών και κοινόχρηστων χώρων.

Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση έργων εγκαταστάσεως - συντηρήσεως των φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων κ.λπ. του Δήμου.

δ) Γραφείο ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατιστικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες του εξοπλισμού και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετουμένων κτιρίων.

Συντάσσει τις μελέτες για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών - πλατειών κ.λπ.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και τηρεί το αρχείο υψομετρικών αφετηριών και επιμελείται της πυκνώσεως αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών κατασκευής έργων γεφυρών.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως οδικών κόμβων και εγκαταστάσεως φωτεινών σηματοδοτήσεων, καθώς και τις κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση προγραμμάτων λειτουρ-

γίας των ήδη υπαρχόντων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εγκαταστάσεως φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει μελέτες καθέτου σημάνσεως των οδών με πινακίδες, συμφωνα με τις αποφάσεις της Τροχαίας.

Συντάσσει μελέτες ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Συντάσσει μελέτες διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης.

Συντάσσει μελέτες για την κατασκευή έργων σταθμεύσεων αυτ/των ελεγχομένων χρονικώς (παρκόμετρα).

Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δήμο.

Συντάσσει μελέτες για την κατασκευή πεζοδρομίων, καθώς και για κάθε έργο που δεν αναφέρεται πιο πάνω και πρόκειται να κατασκευασθεί από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

ε) Γραφείο ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Επιμελείται της κατασκευής των Δημοτικών κτιρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοσίων έργων» και τις σχετικές μελέτες που έχουν συνταχθεί από το γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων.

Ενημερώνει το αρχείο σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει, μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων, στο αρμόδιο γραφείο, πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση των Δημοτικών καταστημάτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των συγκοινωνιακών έργων, πλατειών, μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή και παραδίνει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη λογιστική παρακολούθηση αυτών των έργων, στο αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο, μετά το πέρας κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών - πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν συνταχθεί για το σκοπό αυτό.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας, σχετικά με τον προγραμματισμό κατασκευής έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται, κατά το δυνατό, συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Είναι αρμόδιο για την κατασκευή έργων Γεφυρών, σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν συνταχθεί από το αρμόδιο γραφείο, τηρεί και ενημερώνει αρχείο με στοιχεία από τις κατασκευές Γεφυρών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων νέων φωτεινών σηματοδοτήσεων, σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν συνταχθεί από το αρμόδιο γραφείο μελετών και τηρεί - ενημερώνει αρχείο με στοιχεία που αφορούν τα παραπάνω έργα.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών καθώς και για τη συντήρηση των υπαρχόντων. Επίσης τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων αυτ/των, ελεγχομένων χρονικώς (παρκόμετρα) καθώς και για τη συντήρηση των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δήμο.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πεζοδρόμων.

Τηρεί αρχείο των εκτελούμενων έργων κατασκευής πλατειών και ενημερώνει αυτό για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή. Παραδίδει στο τμήμα συντηρήσεως, μετά την ολοκλήρωση των έργων πλατειών, τα σχέδια δικτύων εγκαταστάσεων (υδρεύσεως - αρδεύσεως - αποχετεύσεως - ηλεκτροφωτισμού - τηλεπικοινωνιών κ.λπ.) στα οποία να φαίνεται η ακριβής θέση των, σε οριζοντιογραφία και τομή (υψομ. θέση), ώστε να είναι ευχερής η συντήρηση των εν λόγω δικτύων.

Τέλος, εκτελεί κάθε έργο που δεν αναφέρεται παραπάνω, αλλά έχει εκδοθεί γι' αυτό μελέτη κ.λπ. από το Γραφείο Μελετών του Δήμου.

στ) Γραφείο ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Το Γραφείο της Πολεοδομίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Της εκδόσεως οικοδομικών αδειών, ελέγχου κατασκευών, πράξεων αναλογισμού, Γενικών υποθέσεων.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων των εκδιδόμενων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το σχετικό αρχείο.

β) Του Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Εφαρμογής σχεδίου Πόλης - Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου - των Ζ.Ο.Ε. και του εγκεκριμένου πολεοδομικού σχεδίου.

Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαραίτητων τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής του σχεδίου.

Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του Ν. 1337/83.

Ασχολείται με τη σύνταξη τακτοποιήσεως και αναλογισμού αποζημιώσεων, διεξάγοντας την όλη απαιτούμενη διαδικασία.

Ασχολείται με την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών Κτημάτων.

4) Υπηρεσία Κινήσεως και Συντηρήσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτοκινήτων.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί την αποθήκη και διαχείριση εργαλείων και ανταλλακτικών.

Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

5) Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου

Η υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως του Δημοτικού Κοιμητηρίου στο χώρο όπου αυτό βρίσκεται.

Ενεργεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης χώρων κ.λπ. του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Δημοτικό Κοιμητήριο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Κοιμητηρίου καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου του Κοιμητηρίου.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στο οστεοφυλάκιο και για τη τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ι. Ναό του Κοιμητηρίου σύμφωνα με την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

6) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία καθαριότητας διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας καθαριότητας: α) οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως, β) εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της, δ) κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της, καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικότερων αναγκών, ε) παρακολουθεί και ελέγχει, μέσω του επιστάτη καθαριότητας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας, στ) μεριμνά για την εφαρμογή κάθε δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

Η Υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

1) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων, τα συνήθη απορρίματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίματα των κοινόχρηστων χώρων, που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

2)Συλλέγει τα απορρίματα των κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών, κ.λπ.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρρων και των υπονόμων της πόλης και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λπ.).

3) Απορρυπαίνει την πόλη α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

7) Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Η Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών Έργων και Προμηθειών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Επιμελείται της εκτελέσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά την αποπεράτωση των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση δενδροστοιχιών στα Δημοτικά πεζοδρόμια και στις όχθες των χειμάρρων της πόλεως καθώς και τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους κοινόχρηστους χώρους.

Μεριμνά για τη φυτοδιακόσμηση, την ευταξία και την καθαριότητα σ' όλους τους Δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους οι οποίοι φέρουν οποιασδήποτε μορφής πράσινο.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων αρδεύσεως των Δημοτικών Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Επιμελείται της διεξαγωγής του έργου της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες μεθόδους της Κηποτεχνικής.

Η Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών επιτελεί κατά τομείς τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

α) Φυτώριο

Ασχολείται με την παραγωγή και προμήθεια των φυτών - σπόρων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας, καθώς και τη διαχείριση των υλικών και εργαλείων της αποθήκης.

β) Πάρκα - Πλατείες

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης και φυτοδιακόσμησης των χώρων πάρκων και πλατειών της πόλης, καθώς και την καθαριότητα των ανωτέρω χώρων.

γ) Νησίδες - Δενδροστοιχίες.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης και φυτοδιακόσμησης των νησίδων και δενδροστοιχιών της πόλης.

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία καθώς και η ανάθεση των καθηκόντων του ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθεται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της υπηρεσίας.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου Ν. Ιωνίας θα προέρχονται από τις κατηγορίες ΔΕ-ΤΕ και ΠΕ.

Συγκεχριμένα:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Στη Δ/νση τα Τμήματα και τα αυτοτελή Γραφεία των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, οι υπάλληλοι που θα καταλαμβάνουν τις θέσεις των Προϊσταμένων θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 1 και ΔΕ 1, εφαρμοζομένων των διατάξεων του άρθρου 9 του Νόμου 1586/1986.

2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Στη Διεύθυνση τα Τμήματα και τα αυτοτελή Γραφεία και τις Υπηρεσίες (δυνάμεως Τμήματος) των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, οι υπάλληλοι που θα καταλαμβάνουν τις θέσεις των προϊσταμένων θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6-ΤΕ3-ΤΕ13-ΔΕ2 και ΔΕ35.

Συγκεχριμένα:

α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου θα προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ5 και ΠΕ6.

β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου θα προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ5 και ΠΕ6.

γ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Κινήσεως και Συντηρήσεως αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου θα προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ5 και ΤΕ3.

δ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Καθαριότητας του Δήμου θα προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ3 και ΔΕ2.

ε. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Κήπων και Δενδροστοιχειών θα προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ13 και ΔΕ35.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι των παραπάνω αναφερόμενων κλάδων, τότε θα εφαρμόζονται πιστά οι διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 1586/1986.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Φεβρουαρίου 1989

Ο Νομάρχης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΙΑΤΡΑΣ

Αριθ. 1371 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σκοπέλου. Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ/τος 37α/1987 «μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

2. Την αριθ. 218/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

3. Την αριθ. 5/1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου της Νομαρχίας άρθρο 5 Ν. 1188/81.

4. Ολόκληρο το σχετικό φάκελο, από τον οποίο προκύπτει ότι ο ισχύων ΟΕΥ του Δήμου έχει εγκριθεί με την αριθ. 35883/23.6.52 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών και έχει τροποποιηθεί με την αριθ. 75596/8.8.63 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ ως και με τις αριθ. 7546/7.3.68, 25136/12.11.75 και ΕΣ.21 149/11.12.81 και ΕΣ.7837/82 όμοιες της Νομαρχίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 218/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίας του Δήμου Σκοπέλου Μαγνησίας συγκροτούνται από:

1. Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες
2. Τεχνικές Υπηρεσίες

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων
γ) Γραφείο γενικού Μητρώου - Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων - Εκλογών
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
ε) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
στ) Γραφείο Προσωπικού
ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - Αρχείου Γραφομηχανών
η) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας και προμηθειών διαχείρισης Υλικού.
θ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων
ι) Υπηρεσία Ταμείου
κ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών
ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Γραφείο Γραμματείας - Μελετών, κατασκευής και Τεχνικής - Διοικητικής Παρακολούθησης κάθε φύσης έργων, Συντήρησης μικρών έργων και Δημοτικού Φωτισμού.
2. Υπηρεσία καθαριότητας
3. Υπηρεσία Νεκροταφείου
4. Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχών
5. Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού που επανδρώνει τις υπηρεσίες που αναφέρονται στο άρθρο 2, διαρθρώνονται κατά σχέσεις εργασίας, κατηγορίες κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς ως ακολούθως:
Α. Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
Ι. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
1. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού
Οκτώ θέσεις (8) με βαθμό Γ-Α
β. Κλάδος ΔΕ 15 εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2. Κλάδος κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γεν. καθηκόντων
Μία θέση (1) με βαθμούς Δ-Γ
β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Μία θέση (1) με βαθμούς Δ-Γ
ΙΙ. Τεχνικού Προσωπικού
1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π-Ε)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2. Κλάδος κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των
Δύο θέσεις (2) με βαθμούς Γ-Α
3. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α. Κλάδος ΥΕ13 οδηγών Τριτρόχων
Μία θέση (1) τριτρόχου με βαθμούς Δ-Γ
β. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών (γενικά)
1. Μία (1) θέση κήπων και δενδροστοιχιών με βαθμούς Δ-Γ
2. Πέντε (5) θέσεις εργατών καθ/τος με βαθμούς Δ-Γ
3. Τρεις (3) θέσεις εργατών ύδρευσης - καταμετρητών υδρομετρητών - αποχέτευσης με βαθμούς Δ-Γ
4. Μία (1) θέση εργάτου - φύλακος Νεκροταφείου με βαθμό Δ-Γ
Β. Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (θέσεις κατεχόμενες)
α. Μία (1) θέση εργάτου καθαριότητας
β. Μία (1) θέση καθαρίστριας μειωμένου ωραρίου
Οι παραπάνω θέσεις μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 4

Τα αντικείμενα και αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα από αυτά.
α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: 1) Προΐσταται των γραφείων που ανήκουν στο Διοικητικό Τμήμα.
2. Περιλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές της και ενημερώνει τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων για τα θέματα που τους αφορούν.
3. Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.
4. Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα Υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος.
5. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στους υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Διοικητικό Τμήμα.
6. Είναι υπεύθυνος και φροντίζει για την σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και των αρμοδιοτήτων οι οποίες περιγράφονται αναλυτικά για τον καθένα από τα γραφεία του τμήματός του, στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
7. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, μητρώα αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του τμήματος η οποία διεξάγεται απ' αυτόν.
8. Μεριμνά για την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετάει τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου και εισηγείται σχετικά. Ασκεί την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα αυτό προκειμένου οι οικονομικές υποθέσεις των υπηρεσιών αυτών να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Εισηγείται: α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας, γ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών), αύξηση των εσόδων κ.λπ. δ) Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων και των οικονομικών συμβάσεων από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. ε) Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη, που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού του Δήμου.
9. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών, επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει: α) τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, β) τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών και κανονιστικών διατάξεων.
11. Μεριμνά για την απόδοση στο Δήμο υπέρ αυτού αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού.
12. Προσυπογράφει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, χρηματικά εντάλματα κ.λπ. που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του τμήματός του.
β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Πολιτιστικών Εκδηλώσεων κ.λπ.
Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών, με στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωση αυτών.
Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.
Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.
Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοικήσεως για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.
Μεριμνάνει για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανομένες από το Δήμο εκδηλώσεις.
Μεριμνάει για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.
Μεριμνάει για το σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της πόλεως και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.
Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών οργανώσεων και σωματείων.
Προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλειών της πόλεως κ.λπ.).
Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.
Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και μεριμνάει για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.
Μεριμνάει για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες, των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.
Μεριμνάει για την διοχέτευση προς τα μέσα ενημερώσεως και δημοσιότητας, του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις τύπου.
Μεριμνάει για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.
Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του

Δήμου και μεριμνάει για την προβολή αυτών.

Μεριμνάει για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων τών προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού λογιστικού.

γ) Γραφείο Γενικού Μητρώου - Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων - Εκλογών

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση, τόσο ενώπιον των περιεδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων, όσο και στο Στράτευμα..

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υπόχρεους εκγυμνάσεως και απόλυσης από το Στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Προσυπογράφει τα κάθε είδους πιστοποιητικά που εκδίδονται από το γραφείο αυτό.

δ) Γραφείο Ληξιάρχου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Μεριμνάει για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία του, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει το προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στη περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει απ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) προς την Υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α. όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφο των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες, όπου έχουν μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των παραπάνω πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων, που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία, που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα, και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Επίσης φροντίζει τα σχετικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων και κανονίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο την ημερομηνία και ώρα τέλεσης αυτών.

ε) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδιο για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, αχθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικά μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ) Γραφείο Προσωπικού

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου ήτοι: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στην χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στην λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τον Πίνακα του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Γραφομηχανών

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, (τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής) και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται την διεκπεραίωση των εισερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια επιστρέφει τα σχέδια

αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία.

Μεριμνάει κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου τμήματος για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνάει για την δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν, βάσει του γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό χώρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών, που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά την λήξη εργασίας.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

η) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών - Διαχείριση Υλικού.

Οι αρμοδιότητες του πιο πάνω γραφείου είναι:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στην βεβαίωση των εσόδων του Δήμου α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Δημοτικό Ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων, χρηματικών τίτλων κ.λπ.

Η παρακολούθηση γενικά της φορολογητέας από το Δήμο ύλης και η συγκέντρωση στοιχείων που αφορά τις δημοτικές φορολογίες.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτος εισπραχθέντος φόρων - τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Η έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων καθώς και η μέριμνα για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμων σε περιπτώσεις παραβάσεώς των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Η αρίθμηση, η σφράγιση και η μέριμνα για την θεώρηση των βιβλίων των εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων είσπραξης των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Η τήρηση ημερήσιου δελτίου κίνησης των γραμματείων και διπλοτύπων είσπραξης φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών που παραδίδονται στο Δημοτικό Ταμείο και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Η επιμέλεια για την σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα, από το Δημοτικό Ταμείο και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα είσπραξης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Η διενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και τοποθέτησή τους στην αποθήκη υλικού ή η παράδοσή τους στα αιτούντα τμήματα βάσει των εντολών και των πρωτοκόλλων παραλαβής, που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στην διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών η παραλαβή τους μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για την διαφύλαξη την καλή συντήρηση και την διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει δελτίων παραλαβής.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

θ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Οικον. Παρακολούθησης Έργων.

Επιμελείται για την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, φροντίζοντας για την νόμιμότητά τους.

Προσυπογράφει τις πράξεις εκκαθαρίσεως που συντάσσονται στους οικείους λογαριασμούς και με βάσει αυτές, εκδίδει, στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Δημοτικό Ταμείο υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των δοσοληψιών εν γένει, του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Συντάσσει ισοζύγιο εσόδων και εξόδων κάθε μήνα και προβαίνει σε συμφωνία με το αντίστοιχο ισοζύγιο του Δημοτικού Ταμείου.

Παρέχει όλα τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία στην Δημαρχιακή Επιτροπή και την βοηθάει στην κατάρτιση του δημ. προϋπολογισμού και των σχετικών εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτέλεσής τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που αφορούν την εκτέλεση κλπ., των διαφόρων έργων του Δήμου και επιμελείται για την απορρόφηση των σχετικών πιστώσεων.

ι) Δημοτικό Ταμείο

Τα γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία εποπτεία του προϊσταμένου της Ταμειακής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ταμείο) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα από αυτά.

1) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Ο Δημοτικός Ταμείας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων:

Ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται την λήψη των επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές είσπραξης, ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

2) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων - Επιμέλειας Εισπράξεων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί - πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων - έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτεια τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμεία.

Εκδίδει τα γραμματεία είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στον Δημοτικό Ταμεία, οσάκις απαιτείται, την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία

καταχώρησης κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκράτησης.

Ενεργεί την πίστωση πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίας και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό, αυτό.

κ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών

Ο κλητήρας κατά τις εργάσιμες ώρες οφείλει: 1) Να βρίσκεται στο Δημαρχιακό Κατάστημα για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών. 2) Να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. 3) Να ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. 4) Να μεριμνά για την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και να κάνει τις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού. 5) Να εκτελεί κάθε εργασία που είναι μέσα στα καθήκοντά του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες να συμπεριφέρεται ευπρεπώς.

Ο κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας - υπηρεσίας απαγορεύεται στον κλητήρα να απασχολείται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η καθαρίστρια εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή. Η καθαρίστρια εκτελεί τα καθήκοντα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των Γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Επίσης εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων της και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

1) ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το Γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου:

α) Μεριμνά για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

γ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο Προϋπολογισμού του Δήμου για την έγκαιρη πρόβλεψη πιστώσεων αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ) Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών τις οποίες και αποστέλλει στην Τ.Υ.Δ.Κ. Ν. Μαγνησίας για έλεγχο και έγκριση.

ε) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου.

στ) Διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (Διακήρυξη - δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασιών και επιτροπής ανάθεσης - υπογραφής σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος κ.λπ.).

ζ) Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

η) Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Λογιστήριο και στο Γραφείο Προμηθειών του Δήμου για τις παραπέρα ενέργειες.

θ) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου και μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου σχεδιών με τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή τους.

ι) Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο, μετά το πέρας της κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλων με επιμετρικά στοιχεία για την παραλαβή των έργων.

κ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσης επισκευής αυτών ή ένταξής τους σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισής τους, και παρέχει στοιχεία των υπευθύνων και του κόστους αποκατάστασής τους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

λ) Ασχολείται με την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών κτημάτων.

Επίσης:

μ. Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων (όπου δύναται) που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων, σε κατεδαφίσεις ρυμοτονούμενων και ετοιμορρόπων ακινήτων, για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, αφού ολοκληρωθούν οι από τον Νόμο προβλεπόμενες κατά περίπτωση διαδικασίες.

ν. Εισηγείται επί του θέματος χορήγησης αδειών τομών καταστρωμάτων οδών και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση έργων κοινοφελών οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγούμενων αδειών και την αποκατάσταση κάθε φθοράς που θα επέλθη κατά την εκτέλεσή τους.

ξ. Έχει αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντήρησης πλατειών, παιδικών χώρων και διαμόρφωσης εν γένει μικρών κοινοχρήστων χώρων την εκτέλεση έργων κατασκευής και συντήρησης πεζοδρομίων και μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών πάρκων.

ο. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

π. Γενικότερα σε συνεργασία με την Τ.Υ.Δ.Κ. Ν. Μαγνησίας και υπό την άμεση επίβλεψή της ασχολείται με τα πάσης φύσεως έργα οδοποιίας - κτιριακά - πλατειών - πεζοδρόμησης οδών - κυκλοφορίας - ηλεκτροφωτισμού κλπ. που αφορούν το Δήμο.

Ακόμη,

Ασχολείται με την διοικητική εργασία όλων των ειδικών υπηρεσιών που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία, όπως είναι η Υπηρεσία Καθαριότητας, η Υπηρεσία Νεκροταφείου, η υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχειών η υπηρεσία ύδρευσης - αποχέτευσης και διατηρεί τους σχετικούς φακέλλους αλληλογραφίας και ενεργειών αυτής.

Τηρεί το σχετικό φάκελλον «Πυρκαϊών» και παρακολουθεί συντονίζει το έργο των επιτροπών που αναφέρονται σε γενικά εξωτερικά θέματα τεχνικής φύσεως του Δήμου.

24 Υπηρεσία Καθαριότητας

Η Υπηρεσία καθαριότητας διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επιστάτη αυτής.

Ο επιστάτης καθαριότητας σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

α. Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας της πόλης κατά τομείς.

β. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της.

γ. Εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

δ. Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε ομάδες για την αντιμετώπιση των βασικών της λειτουργιών καθώς και των ειδικότερων αναγκών που ήθελε παρουσιασθούν.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας του και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε σχετικής δημοτικής διάταξης που αφορά την καθαριότητα της πόλης.

Η υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες.

1. Συλλέγει - αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικειών, των καταστημάτων και κάθε είδους επιχειρήσεων κλπ., που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, καταβρέχει και πλένει τους δρόμους και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της, για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες - πυρκαϊές κλπ.).

3. Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των του Δήμου με την προμήθεια και διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών για την κίνησή τους.

3) Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου

Η Υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για την σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα από το νόμο και από τον οικείο κανονισμό του Δήμου προβλεπόμενα βιβλία.

Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της σύνταξης, της κοσμιότητας και καθαριότητας του χώρου του Δημοτικού Νεκροταφείου, καθώς και για

την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για την συντήρηση των χηπαρίων και την προστασία του πρασίνου του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την διαφύλαξη των οστών στο οστεοφυλάκιο, την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ιερό Ναό του κοιμητηρίου και την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

4) Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών

Η υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ασχολείται με την δημιουργία και την συντήρηση δενδροστοιχιών και κηπαρίων στα δημοτικά πεζοδρόμια και τις πλατείες της πόλης καθώς και με τη δημιουργία και την συντήρηση πρασίνου στους νεοδιαμορφούμενους ή στους ήδη υπάρχοντες δημοτικούς-κοινόχρηστους χώρους και γενικά σε χώρους της ευθύνης του Δήμου.

Μεριμνά για την φυτοδιακόσμηση, την ευταξία και την καθαριότητα σε όλους τους δημοτικούς – κοινόχρηστους χώρους, οι οποίοι φέρουν οποιασδήποτε μορφής πράσινο.

5) Υπηρεσία Ύδρευσης – Αποχέτευσης

Η Υπηρεσία ύδατος – αποχέτευσης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

Ασχολείται με την κατασκευή (εάν δεν είναι μέσα στις δυνατότητές της) και συντήρηση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων άρδευσης των Δημοτικών κήπων και δενδροστοιχειών.

Διεξάγει την καταμέτρηση των κυβικών ύδατος που καταναλώνουν οι δημότες και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη βεβαίωση της σχετικής δαπάνης στο αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για τη σύνδεση νέων παροχών με το σύστημα ύδρευσης του Δήμου.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υδρομετρητών του Δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

Μεριμνά για την εφοδίαση των πλοίων – θαλαμηγών κ.λπ., που προσαράζουν στο λιμάνι της Σκοπέλου, με νερό.

Μεριμνά για την καθαριότητα και επισκευή – συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου αποχέτευσης και την κατασκευή μικρών έργων αποχέτευσης (συνδέσεις οικιών – καταστημάτων με το δίκτυο κ.λπ.).

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, το τμήμα και τα γραφεία ενεργείται με τις επιμέρους αποφάσεις του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, να αναλαμβάνουν και την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή του Πρ/νους της κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα προέρχονται από τις κατηγορίες ΔΕ και ΠΕ.

Συγκεκριμένα:

1) Διοικητικές – Οικονομικές υπηρεσίες

Στο Τμήμα των Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, ο υπάλληλος που θα καταλαμβάνει τη θέση του πρ/νου θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ1, εφαρμοσμένων των διατάξεων του άρθρου 9 του Νόμου 1586/1986.

2) Τεχνικές Υπηρεσίες

Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών κ.λπ. Υπηρεσιών του Δήμου θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ3.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι των παραπάνω αναφερόμενων κατηγοριών – κλάδων, τότε θα εφαρμόζονται πιστά οι διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 1586/1986.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Φεβρουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΑΘ. ΣΙΑΤΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ